

**POWIATOWY URZĄD PRACY**

21-200 Parczew, ul. Bema 2

tel./fax 83 355 16 30

www.pupparczew.pl

Regon 030294610, NIP 539-13-68-266

OA-102-1/MF/15

Parczew, 11.03.2015 r.

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze  
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Parczewie**

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Parczewie ogłasza nabór na stanowisko **Pośrednik pracy**, w wymiarze pełnego etatu, umowa na czas określony.

**1. Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie lub znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do pracy na stanowisku: wykształcenie wyższe,
- brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- doświadczenie - rok pracy w zakresie pośrednictwa pracy,
- znajomość ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2015 r. poz. 149) w zakresie podstawowych usług i instrumentów rynku pracy oraz przepisów wykonawczych do ustawy,
- znajomość przepisów Kodeksu pracy, Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność współpracy i negocjacji z pracodawcami, agencjami zatrudnienia, ośrodkami pomocy społecznej, Stowarzyszeniami i Fundacjami działającymi w celach społecznych i gospodarczych,
- umiejętność nawiązywania kontaktów z ludźmi i postępowania z nimi,
- odpowiedzialność, samokontrola, dokładność, zdolności organizacyjne i menadżerskie,
- wysoka samodzielność w organizowaniu i planowaniu własnych działań, odporność i samokontrola emocjonalna,
- posiadanie zainteresowań społecznych, chęć pomagania innym ludziom,
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych: ksero, faks, drukarka,
- umiejętność obsługi programu komputerowego EXCEL, WORD

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych;
- 2) pozyskiwanie ofert pracy;

- 2a) upowszechnianie ofert pracy, w tym przez przekazywanie ofert pracy do internetowej bazy ofert pracy udostępnianej przez ministra właściwego do spraw pracy;
- 3) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy;
- 4) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy;
- 5) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami;
- 6) współdziałanie z powiatowymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania;
- 7) informowaniu bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach;
- 8) ustalanie profili pomocy dla bezrobotnych;
- 9) opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania;
- 10) przyznawanie bezrobotnemu/absolwentowi centrum integracji społecznej/absolwentowi klubu integracji społecznej środków na podjęcie działalności gospodarczej, na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej, w tym na pokrycie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa związane z podjęciem tej działalności.
- 11) przyznawanie środków osobom podlegającym ubezpieczeniu społecznemu rolników na podjęcie pozarolniczej działalności lub na zakup ziemi, nie wyłączając działalności wytwórczej lub usługowej związanej z rolnictwem,
- 12) wykonywanie kontroli zawartych umów na prace interwencyjne, roboty publiczne, udzielonych dotacji na rozpoczęcie działalności gospodarczej, doposażeń stanowiska pracy,
- 13) współpraca w zakresie pożyczek na podjęcie działalności gospodarczej, sfinansowaniu usług doradczych i szkoleniowych osobom, którym udzielono pożyczki na podjęcie działalności gospodarczej,
- 14) realizacja grantu na telepracę.
- 15) udzielanie informacji zawodowych.

#### **4. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) Praca na stanowisku komputerowym z podstawowym wyposażeniem i oprogramowaniem,
- 2) Bezpośredni kontakt z klientem.

#### **5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu lutym 2015 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie pracy w Parczewie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- życiorys (CV), list motywacyjny,
- dokumenty poświadczające wykształcenie i zatrudnienie,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kopia dowodu osobistego lub paszportu,
- wypełnione i podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych,

korzystaniu z pełni praw publicznych oraz nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe wraz ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych,

- kopie dokumentów poświadczających zdobyte doświadczenie z zakresu doradztwa zawodowego (świadczenia pracy, zaświadczenia),
- dokumenty sporządzone w języku obcym należy przetłumaczyć na język polski.

#### **7. Termin składania dokumentów aplikacyjnych:**

Do dnia 26.03.2015 r. Dokumenty przysłane emailem, jak również po terminie nie będą brane pod uwagę. Oferty nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane, a osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane. Miejsce składania dokumentów aplikacyjnych: Powiatowy Urząd Pracy w Parczewie ul. Bema 2, 21-200 Parczew, Sekretariat pok. nr 10, w godzinach urzędowania lub pocztą na adres jak wyżej. Dokumenty prosimy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „dotyczy naboru na stanowisko pośrednik pracy”.

#### **8. Inne informacje:**

- 1) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([pupparczew.bip.lubelskie.pl](http://pupparczew.bip.lubelskie.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Powiatowego Urzędu Pracy w Parczewie ul. Bema 2.
- 2) Oferty odrzucone oraz te, które wpłyną po terminie wyznaczonym w ogłoszeniu zostaną komisyjnie zniszczone.
- 3) Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
- 4) Z osobami spełniającymi wymagania formalne zostanie przeprowadzony test wiedzy lub/i rozmowa kwalifikacyjna na którą zostanie zaproszonych 5-ciu kandydatów, którzy uzyskali najwyższą liczbę punktów z testu. O terminie kandydaci powiadomieni zostaną telefonicznie.
- 5) Warunkiem rozstrzygnięcia naboru jest uzyskanie przez kandydata spełniającego wymogi formalne poziomu punktacji – minimum 60%.

Data opublikowania ogłoszenia: 11.03.2015 r.

**DYREKTOR**

*mgr Władysław Rostół*